



Reglamento de Régimen Interno Ceisal

CICLOS FORMATIVOS

Dirección Académica

ÍNDICE

	Pág.
1. PRINCIPIOS BÁSICOS Y REGLAMENTACIÓN	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y SUS COMPETENCIAS	4
2.1. Órganos de Gobierno	
2.2. Órganos Colegiados	
2.3. Órganos de Coordinación	
3. DERECHOS Y DEBERES	10
3.1. Del alumnado	
3.2. Del profesorado	
3.3. De padres, madres y/o tutor/a del alumno	
3.4. Del personal de administración, servicios y otro personal no docente	
4. NORMAS DE REGIMEN INTERNO	21
4.1. Principios Generales	
4.2. Normas Específicas	
5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS	37
6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS	41
7. AULA DE CONVIVENCIA	43
8. RESPONSABILIDAD PENAL	46
9. MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO	46
10. DISPOSICIONES FINALES	47

1. PRINCIPIOS BÁSICOS Y REGLAMENTACIÓN

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) es el conjunto de objetivos, principios y normas con los que se regula el funcionamiento del centro y las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa. Se trata de un instrumento necesario para potenciar nuestras señas de identidad como centro, recogidas en el Proyecto Educativo.

El marco de referencia legal de este reglamento lo constituye el Decreto 39/2008 del Consell de la Generalitat Valenciana, "sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios", y la Orden 62/2014, de 28 de julio, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Además, por lo que se refiere a las obligaciones del profesorado, la Ley de la Función Pública y las órdenes y las resoluciones que la desarrollan y otras disposiciones legales recogidas en el Proyecto Educativo, como las que hacen referencia a la autoridad del profesor, Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del profesorado.

También se incluye la composición y competencias de la Comisión de Convivencia según se establece en la Orden 62/2014 de 28 de julio de la Conselleria que regula la elaboración de los planes de convivencia.

El Reglamento de Régimen Interno se debe entender como la concreción de los objetivos y de los principios por los que se rige el centro docente, persigue la mejora de un servicio educativo basado en el ejercicio de la solidaridad y el respeto a las personas, a las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos, sociales, culturales y medioambientales en general.

La convivencia del centro es un asunto de toda la Comunidad Educativa. Por tanto, profesorado, alumnado, padres y madres, personal no docente, tienen el deber de hacer pedagogía del Reglamento de Régimen Interno y promover su cumplimiento.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y SUS COMPETENCIAS

2.1. Órganos de Gobierno

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de CEISAL centro de Formación Profesional de Castellón, adscrito al IES Matilde Salvador, y dependiente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, familias de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

El **Equipo Directivo** y sus competencias:

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por:

- el Director
- el Jefe de estudios
- el Secretario
- y, en caso de haberlos, los Jefes de estudios adjuntos

, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Proponer procedimientos de evaluación y mejora continua de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- e) Elaborar la propuesta del Proyecto funcional del centro, el Plan anual de trabajo y la Memoria final del curso.
- f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El/La Director/a:

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, aportando las propuestas, las aspiraciones y las necesidades del centro para cumplir los fines y funciones propias del mismo.
- b) Dirigir y coordinar el proyecto funcional del centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- d) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Comité de Dirección, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.
- e) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- f) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
- g) Favorecer acciones de formación para el personal docente.
- h) Justificar la gestión económica del centro ante los Departamentos correspondientes.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de participación.
- j) Garantizar la ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- k) Promover e impulsar las evaluaciones y las auditorías del Centro, y colaborar en las evaluaciones que determine la Administración educativa.
- l) Promover planes de innovación educativa, formativa y tecnológica en el centro.
- m) Favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de conflictos.
- n) Cualquier otra función que le encomiende la Administración educativa.

El/La Jefe/a de estudios:

El Jefe de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación del director del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b) Cuando no exista vicedirector, sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, garantizando los criterios pedagógicos, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de profesores y con el horario general del centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar el trabajo de los jefes de estudios adjuntos.
- e) Coordinar y dirigir las actividades de los jefes de departamentos de formación y de los equipos docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- g) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento para el profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

El/La Secretario/a:

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos de participación del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Coordinar la realización del inventario general del centro en colaboración con los jefes de los departamentos.
- f) Adquirir, custodiar y coordinar el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección del centro, y sin perjuicio de las competencias del propio director.

- g) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
- h) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa del centro.
- j) Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés profesional y académico de relevancia para toda la comunidad educativa.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro dentro de su ámbito de competencia.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

2.2. Órganos Colegiados

Son los órganos de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Estos órganos son:

- a) El Consejo Escolar.
- b) El Claustro de Profesores.

a) El **Consejo Escolar** es el órgano de participación de la Comunidad Educativa en el centro de formación que solo es de obligada constitución en los centros públicos y en los centros privados-concertados, por lo que **no** ha procedido a constituirse en Ceisal.

b) El **Claustro de profesores** es el órgano propio de participación de los profesores en la actividad del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo. El/la Secretario/a del centro ejercerá la secretaría.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

- a) En la reunión del inicio del curso se tratarán, al menos, los siguientes asuntos:
 - Evaluación de los resultados de las pruebas extraordinarias.
 - Información sobre disposiciones e instrucciones para el comienzo de curso.
 - Criterios para la elaboración de los horarios y distribución de grupos.

- Recordar la propuesta de las actividades complementarias y extraescolares.
- Fijar los criterios para la elaboración del plan anual de trabajo.
- Debatir y aprobar los aspectos docentes del plan anual de trabajo.

b) En la reunión de final de curso se tratarán, al menos, los siguientes asuntos:

- Análisis y valoración de los resultados académicos.
- Evaluación de los proyectos curriculares y aprobación de las posibles modificaciones.
- Evaluación de los aspectos docentes del plan anual de trabajo y correcciones a introducir para su mejora.
- Aprobación de los aspectos docentes de la memoria final del curso e informe favorable de ésta antes de su presentación al Comité de Dirección.
- Aprobación del horario general del centro para el curso siguiente.

Competencias del Claustro de profesores:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica, y en la formación del profesorado del centro.
- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- d) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado.
- e) Formular los criterios para la elaboración del plan de orientación profesional y acción tutorial y el plan de convivencia del centro.
- f) Valorar la memoria final del curso.
- g) Aprobar los proyectos curriculares de las enseñanzas del centro o sus posibles modificaciones.
- h) Participar en la planificación del plan de formación del profesorado.
- i) Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa. Participar en la elaboración de los planes de mejora.

A parte de la regulación de la legislación vigente y sin perjuicio de esta, se dispone que:

- Se podrán convocar Claustros extraordinarios y Consejos escolares telemáticos cuando la necesidad de cumplir términos así lo justifique. Además también se convocarán de esta manera cuando la naturaleza de estos tenga un impacto relativo para el Proyecto de centro.

- Cuando la naturaleza de los claustros o los Consejos escolares telemáticos sea deliberativa, se establecerá un término de 24 horas para manifestar el voto. El voto será público para todos, a excepción que algunos miembros de estos órganos colegiados determinen su carácter privado.

"El centro intentará procurar al máximo de sus posibilidades esta condición del voto"

2.3. Órganos de Coordinación

- Departamento de orientación
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Consejo de delegados del alumnado

3. DERECHOS Y DEBERES

3.1. Del alumnado

Derechos del alumnado:

Art. 15 Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos incluirá:
 - La formación en los valores y principios recogidos en la normativa Internacional, en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
 - La consecución de hábitos intelectuales y sociales, estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - La formación en igualdad entre hombre y mujeres
 - La formación en el respecto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 - La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones y, en el caso del alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores/as, en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 - La orientación educativa y profesional.
 - La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
 - La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
 - La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
 - La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado con el fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
 - La formación en el esfuerzo y el mérito.
 - La formación del ocio y tiempo libre.
 - La formación de los buenos hábitos de consumo.
 - Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos/as tienen derecho a que sus padres, madres o tutores/as velen por su formación integral, colaborando para eso con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en el centro docente para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Art 16 . Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Así mismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.
3. Los alumnos/as podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos/as podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas, y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la consellería con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso del alumnado menor de edad, por sus padres, madres o tutores/as.

Art. 17 Derecho al respeto de las propias convicciones

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- Respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de los alumnos menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres o tutores/as.
- Cualquier otro reconocido por la legislación vigente

Art. 18. Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- El respeto a su integridad, intimidad y dignidad personal.
- El respeto a su integridad física psicológica y moral.

- La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El desarrollo de su actividad educativa en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y la camaradería entre los alumnos/as.
- La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 19 Derecho de participación

Los/as alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, de conformidad con lo que disponen las normas vigentes.

Art. 20 Derecho de asociación y de reunión

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

- A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- A asociarse, una vez acabada su relación con el centro o a la finalización de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de estas en el desarrollo de las actividades del centro.
- A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Las asociaciones de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que le son propias, a este efecto, los/as directores/as de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de esta.

Art. 21 Derecho de información

1. Los/as alumnos/as tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, tanto sobre cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los/as alumnos/as, sus padres, madres o tutores/as, cuando los alumnos/as sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual serán tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación, y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Art. 22 Derecho a la libertad de expresión

Los/as alumnos/as tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa, y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Art. 23 Derecho de ayudas y soportes

El derecho de ayudas y soportes comprende los siguientes derechos:

- A recibir las ayudas y soportes necesarios para compensar las carencias y las desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Al establecimiento de una política de becas y servicios de soporte adecuados a las necesidades de los alumnos.
- A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente. Además tienen derecho a:
 - Denunciar delante del director o el Consejo Escolar las posibles vulneraciones de sus derechos por parte del resto de miembros de la comunidad educativa.
 - Solicitar en las formas establecidas, la revisión de su matrícula, en el caso de haber alguna errata.
 - Solicitar, en las formas establecidas, la revalidación y convalidación de las materias que considere oportunas.
 - Salir de forma anticipada del centro, siempre que así lo hayan solicitado por escrito a la dirección de estudios sus padres o tutores legales.

Deberes del alumnado:

Art. 24 Deber de estudiar y de asistencia a clase

El estudio es un deber básico de los alumnos, que comporta el desarrollo y el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. La finalidad del deber del estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los/as alumnos/as adquieran una formación integral que les permita lograr el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social cultural, la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Este deber básico, que requiere esfuerzo, disciplina y responsabilidad por parte de los alumnos, se concreta en las obligaciones siguientes:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase, sin interrumpir ni alterar el funcionamiento normal de las clases.

- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículum.
- Asistir al centro educativo con el material y el equipamiento necesario para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas solicitadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los otros alumnos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los otros alumnos.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- Cualquier otra establecida por la normativa vigente.
- Los/as alumnos/as tienen, así mismo, deber de asistir a clase con puntualidad.

Art. 25 Deber de respeto a los demás

Los/as alumnos/as tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Art. 26 Deber de respetar las normas de convivencia

Los/as alumnos/as tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Participar y colaborar en la promoción de un ambiente de convivencia escolar adecuado, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- Respetar los derechos del resto de alumnos y que no sea perturbada la actividad educativa. En los menores de edad se justificará por parte de los padres, madres y/o tutor/s del alumno/a.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, los materiales y los recursos educativos utilizados en el centro.
- Respetar los bienes y las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir el Reglamento de Régimen Interno del centro.

- Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Régimen Interior del centro y la legislación vigente.
- Cumplir con las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, llevar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas.
- Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo y viceversa.
- Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluyendo Internet, para fines estrictamente educativos.
- Respetar lo que establece el Reglamento de Régimen Interno del centro respecto a los usos y prohibiciones en el uso de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan para los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.
- Participar y colaborar, con el resto de la comunidad escolar, para favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza y de la convivencia en el centro.
- Justificar sus faltas de asistencia en la forma establecida por el centro.

3.2. Del profesorado

Derechos del profesorado

Cada profesor/a, en el marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de cátedra.

En la realización de su tarea educativa participarán, colaborarán y respetarán todos los acuerdos tomados por el departamento del cual son miembros.

El profesor/a tiene derecho a ejercer con plenitud su tarea docente, lo que se concreta en los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno/a) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos/as.
- A realizar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que, en el ámbito de la convivencia escolar, le sean atribuidas por parte de este decreto y del resto de la normativa vigente.

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares según el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- A expresar su opinión sobre el clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 32/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el ejercicio de la función docente, a los efectos que dispone el presente decreto.
- A la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan delante de cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica de la Generalitat.

Deberes del profesorado

- Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de convivencia escolar les atribuya este decreto y el resto de la normativa vigente.
- Respetar los miembros de la comunidad educativa y darles un trato adecuado.
- Imponer medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente decreto.
- Inculcar a los alumnos el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permiten el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informar a los padres, madres, tutores/as de los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos/as, así como las medidas educativas correctoras impuestas.
- Informar a los/as alumnos/as de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.

- Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar, y con la resolución pacífica de conflictos.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los/as alumnos/as, e informar de ello a los padres, madres, tutores/as, según el procedimiento que se establezca en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar, y comunicarlo al profesor-tutor, de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores/as, y se puedan tomar las medidas oportunas.
- Informar a los padres, madres, tutores/as de las acciones de los alumnos que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de los conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información que se disponga sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a la Consellería competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos que prevé la Orden de 12 de Septiembre de 2007, de la Consellería de Educación.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que puedan afectar al alumno/a.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias, programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Usar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular, cumplir y hacer cumplir lo que prevé la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) de carácter personal y la Ley de Propiedad Intelectual. A los efectos de cumplir este deber se expresa que los aparatos TIC (ordenadores, monitores, proyectores, impresoras) instaladas en el centro son de uso exclusivo educativo. Solo podrán ser manipulados por los profesores o por el alumno bajo control del profesorado. Cuando el profesorado detecte una incidencia en su funcionamiento, lo comunicará por escrito al departamento de soporte con el fin de poder solucionar la misma lo antes posible.
- Atender a padres, madres, tutores/as y alumnos/as y, si es el caso, el ejercicio de la tutoría.

3.3. De los padres, madres, tutores/as de los alumnos

De los derechos de los padres, madres, tutores/as de los alumnos

Los representantes legales de los alumnos tienen derecho:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad, de acuerdo con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en las leyes educativas.
- A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as sin detrimento de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- A conocer los procedimientos establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con este.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos/as.
- A recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones o sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten la orientación académica y profesional de sus hijos/as.
- Que le sean notificadas las faltas de asistencia y los retrasos.
- Que le sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan incurrir sus hijos/as.
- A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como a las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos/as.
- Conocer el historial académico y disciplinario de su hijo/a.
- Ver los exámenes realizados por su hijo/a e interponer reclamación sobre la nota en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Autorizar por escrito la participación de su hijo/a en las actividades extraescolares.
- Colaborar con el tutor, los diferentes profesores, el departamento de orientación y el equipo directivo en la formación de su hijo/a.
- Participar en la redacción y revisión del Reglamento de Régimen Interno.

De los deberes de padres, madres y tutores/as de los alumnos

- Inculcar el valor de la educación en sus hijos/as y en el esfuerzo y el estudio para la obtención de mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que comporta.
- Asumir la responsabilidad que tienen que cumplir con la escolarización de sus hijos/as y atender correctamente las necesidades educativas que surjan en la escolarización.
- Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores/as, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo

de sus hijos/as, se procederá de acuerdo con lo que dispone el artículo 41.2 del presente decreto.

- Escolarizar a los hijos/as: Los padres, madres, tutores/as de los alumnos/as que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos/as, es decir, que permiten el absentismo, la administración educativa, con un informe previo de la inspección educativa, comunicará a las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno/a contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
- Estar involucrados en la educación de sus hijos/as a lo largo de todo el proceso educativo.
- Fomentar el respeto de sus hijos/as hacia las normas de convivencia del centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Enseñar a sus hijos/as a cuidar los materiales y las instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente decreto.
- Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/as en el centro escolar.
- Proporcionar al centro la información que, por su naturaleza, sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as, y su desarrollo socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- Proporcionar en la medida de su disponibilidad, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar,
- Estimularlos para que lleven a término las actividades de estudio que les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan, en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Conocer, participar y reforzar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as y el centro docente.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Enseñar a sus hijos/as a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información al que acceden sus hijos/as a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- Acudir puntualmente cuando sea requerido.
- Justificar lo antes posible y de forma conveniente al tutor las faltas de asistencia de su hijo/a.
- Comunicar con antelación al centro, cuando sea posible, y por vía telefónica, la ausencia del hijo/a.
- Recoger personalmente en el instituto a su hijo/a menor de edad cuando haya de abandonar el centro dentro del horario lectivo. En caso de imposibilidad, dar autorización por escrito o por vía telemática por correo electrónico.

- Solicitar por escrito a la dirección del centro de estudios, la salida anticipada del centro de su hijo/a.
- Asistir a las reuniones que convoque la dirección o el tutor. En caso de imposibilidad, lo comunicará con suficiente antelación.
- Colaborar, con su apoyo, en la resolución de cualquier problema o incidente que afecte a su hijo/a.

3.4. Del personal de administración y servicios, y otro personal no docente

Título VI

Derechos del personal de administración y servicios, y otro personal no docente

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, pero la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- A recibir defensa jurídica y protección de los servicios jurídicos de la empresa en los procedimientos que se sigan delante de cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones. Reunirse en el centro y utilizar las instalaciones de este dentro de su horario de funcionamiento respetando el normal desarrollo de las actividades académicas del centro.
- Sindicarse y asociarse laboralmente.
- Estar representado en los órganos colegiados de gobierno pertinentes.
- No aceptar la realización de cualquier servicio fuera de sus horas de trabajo, a menos que sea requerido por la dirección de la empresa.
- No prestar servicios particulares a los alumnos y profesores, entendiendo como particulares todos aquellos que no vayan ligados a la docencia, mantenimiento o servicio del centro.

De los deberes del personal de administración y servicios, y otro personal no docente

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- Usar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir y hacer cumplir lo que prevén la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, y la Ley de Propiedad Intelectual.
- Custodiar la documentación administrativa, así como guardar la reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que suponen violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en el centro docente.
- Realizar las tareas que le sean propias a razón de su cargo.
- Cumplir el horario que le sea propio, en función de la legislación que les afecte, de las necesidades del centro, y en todo caso, de las normas que

la Dirección de la Empresa determine, siempre que estas no sean incompatibles con la legislación vigente.

- Comunicar las faltas de asistencia previsibles al/la secretario/a.
- Respetar la dignidad del resto de miembros de la comunidad educativa.
- Ayudar a mantener el orden interno, la conservación y la limpieza del centro.
- Llamar la atención al alumnado que no observe un comportamiento correcto y comunicarlo a los jefes de estudios o al director, o en su ausencia, al profesorado de guardia.

4. NORMAS DE REGIMEN INTERNO

Con tal de conseguir un correcto funcionamiento del centro en un régimen de convivencia basado en la comprensión, el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, se establecen las siguientes normas

4.1. Principios generales

- El sujeto de la tarea educativa es el alumno. La comunidad educativa tendrá como objetivo básico el desarrollo y la educación integral del alumno en el sentido profesional, cultural, crítico, creativo, cívico-social y humano, respetando los principios democráticos. La comunidad está formada por profesores, alumnos, padres-madres o tutores legales de alumnos, y personal de administración y servicios.
- El buen funcionamiento del instituto, desde el punto de vista pedagógico y humano, exige potenciar al máximo la participación y la colaboración de toda la comunidad educativa, por lo que el trato entre las diferentes personas que concurren en la acción educativa será correcta y respetuosa, de acuerdo en todo momento con la dignidad colectiva e individual.
- Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa y su conocimiento es un derecho y un deber de todos sus miembros. Además, podrá ser modificado en cualquier momento, al inicio del curso a petición de alguna de las partes que lo componen, por mayoría absoluta del Claustro Docente, o en el caso que alguna circunstancia extraordinaria así lo requiera. La aplicación del nuevo reglamento entrará en vigor previa aprobación por parte de la Dirección de la Empresa.
- Las normas de respeto y convivencia para lograr un ambiente propicio para el desarrollo de las tareas educativas no se reducen al ámbito de la clase, sino que se tendrán en cuenta durante todo el tiempo de permanencia en el instituto y en las actividades que se realicen fuera del mismo.
- Los problemas suscitados por fricción o conflicto entre alumnos, o surgidos de la relación entre profesorado y alumnos, y en general, los referentes a la convivencia, disciplina o incumplimiento de obligaciones, procurarán resolverse siempre por la vía del diálogo o por los canales establecidos en el reglamento.
- Las normas de convivencia y las sanciones a los infractores tienen vigencia tanto dentro como fuera del aula, y por tanto, estas podrán ser

aplicadas por cualquier profesor (esté o no de guardia) en los pasillos, patios y espacios comunes si el caso lo requiere. La normativa aplicable en el Centro no contempla la figura de la expulsión. A pesar de esto, si el comportamiento de un/a alumno/a lo requiere, se le podrá enviar al Aula de Convivencia.

- Toda la comunidad educativa ha de participar democráticamente en la gestión del centro mediante sus representantes en el Claustro de Profesores, con la finalidad de integrarse plenamente.
- El Aula Virtual del centro contiene la documentación oficial del centro. Toda la Comunidad Educativa tiene el deber de usar esta documentación en el caso de comunicaciones externas e internas.
- El centro ha de integrarse y relacionarse con el medio en que habite, por lo que estará abierto al intercambio socio-cultural.
- Todo el mundo procurará mantener limpios los alrededores y las dependencias del centro y propiciará la convivencia en un clima de trabajo y estudio.
- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de utilizar, dentro del horario escolar, las instalaciones, y la obligación de respetarlas en todo momento. Por lo que respecta al uso de la fotocopidora del centro esta está en la recepción. Cada profesor utilizará su usuario y avisará al servicio de soporte en caso de incidencias con la fotocopidora. Se pide hacer un uso responsable de la misma.
- Por motivos obvios de salud e higiene, y de acuerdo con la legislación vigente (Ley 28/05, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco – BOE del 27 de diciembre de 2005), establece la prohibición total de fumar en el centro (Ley 28/05 capítulo I, art.7: Se prohíbe totalmente fumar, a parte de los lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en los centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza (apartado d)).
- Tampoco se podrá consumir bebidas alcohólicas en el recinto del instituto.
- Los anuncios y comunicados de interés se tendrán que colocar en los tablones de anuncios destinados a este fin, y ha de comunicarse previamente al equipo directivo. No se podrá ningún cartel ni comunicado a las paredes o cualquier otro lugar, si no está expresamente autorizado por algún miembro del equipo directivo. Todos los anuncios, comunicados y carteles tendrán que estar expresamente autorizados con el sello del centro.
- El alumnado de CEISAL NO puede utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo análogo dentro de las aulas en horario lectivo, salvo que con una intención pedagógica, el profesor/a utilizara y autorizara su uso. Si el alumno incurre en esta falta leve (uso inadecuado del móvil) se le explicará que de hacerlo por tercera vez, se le abrirá expediente disciplinario, considerando esta falta como grave, si el alumno es menor de 18 años, y se le confiscara el aparato, se les devolverá a los padres a las 20 hs de la tarde del mismo día.
- Tanto el profesorado como el personal no docente indicarán a cualquier persona el uso de las papeleras. También contribuirán al apagado de las

luces, grifos, etc. Todos tenemos que contribuir a mantener limpio el centro.

- Las comunicaciones del centro con el resto de la comunidad educativa podrán ser en papel o mediante formato electrónico. Ambas tienen validez a efectos de comunicación. Los alumnos menores de edad, o en su defecto, los padres, madres o tutores legales de los mismos, y los alumnos mayores de edad tienen el deber de activar la cuenta facilitada por Ceisal al inicio de curso y consultar esta con regularidad con tal de hacer efectiva la comunicación centro-comunidad educativa. El profesorado tiene el deber de ofrecer una comunicación activa con los padres mediante los medios electrónicos ofrecidos.

4.2. Normas específicas

Profesorado de guardia:

- ✓ Es el responsable de velar por el orden en el centro, y por tanto, durante su hora tendrá que recorrer el centro para comprobar y evitar las posibles incidencias.
- ✓ El profesorado de guardia comprobará el comunicado de guardia, para ver las ausencias comunicadas, después tendrá que recorrer los pasillos para que los alumnos no salgan del aula. Anotarán, en la sala de profesores, las incidencias que no estén reflejadas (ausencias de profesores, grupos y aulas implicadas), y acudirán a los grupos que no tengan profesorado.
- ✓ El profesorado pasará lista al inicio y al finalizar la sesión con el fin de anotar las faltas de asistencia (si procede) pero no deberá permanecer en las aulas.
- ✓ Si los alumnos no están en el aula, habrá que localizarlos y llevarlos a la misma
- ✓ Si fuesen alumnos con asignaturas sueltas o convalidadas, estos permanecerán en la biblioteca trabajando. No podrán permanecer en los pasillos, escaleras o servicios.
- ✓ A lo largo de todo el periodo de guardia se comprobará que ningún alumno deambule por los pasillos.
- ✓ No permitirá, durante el horario lectivo, la presencia de alumnos fuera de las aulas sin motivo justificado.
- ✓ Hará cumplir las normas de régimen interno.
- ✓ Solucionará la falta de asistencia de cualquier profesor, sustituyéndolo o disponiendo el oportuno acoplamiento de los alumnos en otra aula cuando la suya sea específica.
- ✓ Comunicará lo antes posible a la dirección de estudios las incidencias destacadas que necesiten de una actuación urgente.
- ✓ Acompañará a los alumnos accidentados al centro de salud y comunicará a los padres la incidencia. En caso de accidente o enfermedad el profesor seguirá la siguiente instrucción: Alumnos menores de edad: primer contacto telefónico con la familia para que se haga cargo, y después con el 112 si es muy urgente.
- ✓ Se encargará de que los alumnos que por cualquier motivo no asistan a clase, no interfieran en las actividades del centro.

- ✓ Gestionará el avance de clases en las enseñanzas post-obligatorias siempre que no produzcan un vacío en el horario de los grupos, todo comunicándolo a la dirección de estudios.

Profesorado de guardia de Biblioteca:

- ✓ Es el encargado de hacer cumplir las normas específicas de uso de la biblioteca.
- ✓ Procurará que haya un clima adecuado de estudio, con el silencio y el comportamiento apropiados.
- ✓ Prohibirá la entrada de alumnos con comida o bebida.
- ✓ Evitará que los alumnos entren y salgan de forma reiterada.
- ✓ Prohibirá la entrada de los alumnos a partir de la hora establecida en las normas de biblioteca.
- ✓ Será puntual y no se ausentará en ningún momento si solo hace la guardia.
- ✓ Recogerá la llave en recepción a primera hora y la devolverá al final de los turnos.
- ✓ Controlará que el alumnado haga un uso adecuado del material bibliográfico e informático de la biblioteca, de acuerdo con las normas específicas.
- ✓ No permitirá que los alumnos permanezcan levantados delante de los ordenadores.
- ✓ No permitirá, durante el horario lectivo, la presencia de alumnos fuera de las aulas sin motivo justificado.

Profesorado tutor:

Sus funciones vienen reguladas en el artículo 97 del Decreto 234/1997, de 2 de Septiembre (DOGV8/9/97). Se han de destacar entre sus funciones:

- El tutor/a ha de conocer a todos y cada uno de sus alumnos, tanto por lo que respecta a su situación académica (asignaturas pendientes, recuperaciones, etc ...) como al medio familiar, y les orientará escolar y profesionalmente.
- Tendrá que informar a sus alumnos de las disposiciones y normas del centro y de cualquier otra circunstancia al efecto.
- Tendrá que presidir la elección de representantes de su grupo.
- Convocará coordinadamente con el jefe de estudios, a principio del curso, a todos los padres/madres del grupo de alumnos para informarlos de: horarios de clases, profesorado responsable de cada asignatura y hora de visita de padres, horas de tutoría, reglamento de régimen interno, justificación de faltas y otras normas reguladoras del proceso educativo que les afecten.
- Atenderá y ofrecerá información a los padres sobre sus hijos siempre que sea necesario.
- Informará a los profesores del grupo de las anomalías o circunstancias especiales que se den en algunos alumnos.
- Comunicará a los padres, por escrito, con la periodicidad que determine la normativa vigente en cada momento, de las faltas de asistencias de sus hijos/as, tanto las justificadas como las no justificadas.

- Acudirá a las sesiones de evaluación con la elaboración de resultados y escuchará las opiniones de los alumnos con tal de conocer la problemática de su grupo.
- Se comunicará con los padres, por escrito, con la periodicidad que determine la normativa.
- Canalizará la información a los alumnos y a los padres de las decisiones o recomendaciones que se adopten en las sesiones de evaluación.
- Entregará, después de cada evaluación, los boletines de notas a los alumnos o a los padres o tutores, debidamente firmados.
- Inducirá a los alumnos a la conservación y limpieza del centro, así como también al orden y a la armonía.
- El tutor/a será el encargado/a de dirigir la elección del delegado de grupo. En el art. 113 del Decreto 234/1997, de 2 de Septiembre (DOGV8/9/97) y en el art. 11 del Decreto 246/1991, de 23 de diciembre (DOGV 3/1/92), establece la creación y funcionamiento de un consejo de delegados, por lo que se considera conveniente la elaboración de las siguientes normas procedimentales:
 - En el término de 15 días desde el inicio del curso, cada grupo escogerá durante una sesión de tutoría, un delegado/a y un sub-delegado de entre todos los alumnos del grupo.
 - El delegado será el alumno más votado y el sub-delegado el segundo más votado. En caso de empate, se celebrará una segunda votación.
 - El tutor/a levantará acta de la sesión, en la cual se hará constar los votos obtenidos, y será firmada por un alumno de clase y el tutor. Una vez elegido el delegado de cada grupo, estos formarán parte de la comisión de delegados.

Además de las funciones asignadas al ROF, los tutores tendrán las siguientes tareas:

- El Departamento de Orientación facilitará materiales a los tutores para que puedan llevar a cabo su tarea pedagógica.
- Al iniciar el curso, el tutor/a repasará las listas de alumnos comprobando si hay errores con tal de comunicarlos en Administración, y recogerá las fotos del alumnado con tal de repartir copias a todos los profesores/as del grupo.
- El tutor convocará al Claustro de cada grupo en las fechas de evaluación especificadas en el calendario del curso correspondiente. A parte de esto, puede convocar al Claustro cuando lo estime necesario para tratar en común problemas del grupo.
- Se ha de mantener una relación fluida con los padres. Se les puede convocar cuantas veces se crea necesario. Es obligatoria una reunión a principio de curso, y recomendable una después de cada evaluación. Para las reuniones individuales se recomienda el uso de la sala de reuniones.
- Los tutores/as tendrán acceso a todas las anotaciones hechas en GQDalya de todos sus alumnos por parte del profesorado pudiendo hacer uso para las reuniones de padres, juntas de evaluación o entrevistas personales con los alumnos.

- Los tutores/as informarán a su grupo sobre el Reglamento de Régimen Interno del centro y controlarán su cumplimiento. También les explicarán el plan de evacuación del centro.
- También tendrá que guardar los comunicados de salida extraordinaria que afecten a su grupo y hacer las comprobaciones oportunas cuando sospeche cualquier irregularidad.
- Las faltas de asistencia se controlarán a través de GQDalya.

Justificación de las faltas del alumnado:

- ✚ La asistencia a clase del alumnado es obligatoria, y solo se considerará justificada la ausencia en caso de enfermedad del alumno, accidente, asistencia médica, muerte de un familiar o cumplimiento de un deber inexcusable debidamente documentado. La justificación en GQDalya no tendrá validez a efectos de justificación de faltas injustificadas. No obstante esto, los padres, madres o tutores podrán informar y en tres días tendrá que facilitar la documentación que acredite la justificación de una ausencia.
- ✚ Las faltas de asistencia se controlarán mediante el sistema GQDalya que permitirá que los padres puedan ser informados inmediatamente tanto de las faltas como de otras incidencias. El/La Secretario/a justificará las faltas de asistencia debidamente documentadas, si no lo ha hecho el profesor previamente, confirmando telefónicamente con los padres aquellas justificaciones que no considere suficientes. Las faltas de asistencia se justificarán a través de la documentación que lo acredite (citaciones, partes médicos, ...)
- ✚ En el caso de faltas de asistencia o retrasos justificados debidamente documentados en fechas que coincidan con pruebas evaluadoras o exámenes, el alumno tendrá derecho a ser examinado de las pruebas que su grupo haya realizado en la forma que el profesorado determine siempre que no suponga ninguna dificultad extraordinaria que diferencie esta evaluación de la del resto de compañeros.
- ✚ El alumno que, como consecuencia de la acumulación de exámenes falte a clase, podrá ser sancionado por este motivo en la asignatura correspondiente. Se entiende que un alumno no puede faltar injustificadamente antes del examen y presentarse al mismo en la sesión establecida por el profesorado.
- ✚ Ante las faltas de asistencia injustificadas reiteradas se seguirá el procedimiento previsto en el apartado de faltas y sanciones. Se considerará que la acumulación de tres faltas de asistencia no justificadas adecuadamente en una asignatura supondrá una falta leve. Ante esta falta leve, el tutor/a amonestará verbalmente al alumno e informará telefónicamente a los padres o tutores legales. Si el alumno reincide se hará necesaria su comparecencia inmediata delante del Jefe de Estudios que, además, notificará por escrito a los padres o tutores legales los partes de faltas leves acumulados por faltas de asistencia injustificadas, haciéndoles sabedores de la pérdida del derecho de evaluación continua del alumno si continúa con esta actitud.
- ✚ Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adopten frente a las faltas de asistencia injustificadas de manera reiterada, se establece que la acumulación de un 15% de faltas de asistencia no justificadas adecuadamente del total de clases a lo largo del curso,

pueden suponer que se interrumpa el carácter continuo de la evaluación, pudiendo aplicar cada profesor el procedimiento extraordinario de evaluación establecido en la Programación Didáctica de cada Departamento.

- ✚ Para los alumnos de Ciclos Formativos de régimen presencial que se imparten en Ceisal, será necesaria la asistencia, al menos, al 85% de las clases y actividades previstas en cada módulo. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo en el que no se haya conseguido la asistencia mínima según la Orden 79/2010 de 17 de Agosto, y Resolución de 20 de Julio de 2012 sobre organización académica en Ciclos Formativos.
- ✚ Los periodos lectivos tienen una duración efectiva de 55 minutos. El intervalo que hay entre clases no tiene la consideración de patio, y los alumnos no saldrán del aula excepto para dirigirse a las aulas específicas o al baño.
- ✚ Todos los alumnos permanecerán durante todo su horario lectivo en el Centro. Si algún alumno menor de 18 años tiene que salir del Centro durante el periodo lectivo, será necesaria la presencia de alguno de sus padres o tutores legales que deberán rellenar un comunicado de salida en la recepción (o secretaría) con el compromiso de traer posteriormente el justificante y lo comunicará a la sala de profesores que lo anotarán en el parte de guardia.
- ✚ Las justificaciones y autorizaciones se harán llegar al tutor. Si se da la circunstancia que los padres o tutores legales no pueden asistir al Centro a recoger al alumno, tendrán que autorizar por escrito a una persona mayor de edad de su confianza que se ha de identificar a través de DNI/Pasaporte registrará sus datos en recepción (secretaría) antes de recoger al alumno. De manera excepcional, los padres podrán autorizar telefónicamente a sus hijos/as a salir del centro sin su compañía. En este caso, que no ha de ser reiterativo, el profesorado de guardia anotará esta circunstancia en el cuaderno de guardias.
- ✚ Los alumnos mayores de edad podrán salir del Centro únicamente en periodo de recreo o a última hora si lo autoriza el profesorado responsable del aula.
- ✚ Los alumnos podrán salir a última hora del centro, o bien no acudir a primera hora cuando su profesor esté ausente, siempre que sus padres hayan firmado la autorización que se les entregó por parte de la dirección al inicio del curso.
- ✚ En la sala de profesores se encontrará el listado con los alumnos que no tienen dicha autorización.
- ✚ A primera hora, el profesor de guardia irá al aula y comprobará que los alumnos que aparecen en el listado han venido al centro. Se pondrá falta justificada a los que tienen la autorización, y NO justificada a los que no la tienen. Si el alumno ya ha entrado en el centro, no se le dejará salir aunque tenga la autorización firmada.
- ✚ A última hora, el profesor de guardia acudirá al aula para pasar lista y permitir a los alumnos con autorización salir del centro (se pondrá falta justificada a los que tienen justificante, y NO justificada a los que no lo tienen). Por otro lado, los alumnos que aparecen en el listado son alumnos que no tienen el permiso, de modo que deberán permanecer en el centro.

Justificación de faltas del profesorado:

- El control de asistencia del profesorado corresponde a la dirección de estudios.
- Todo el profesorado se acogerá a los permisos y licencias que se expliquen en el Capítulo III del Título IV de la Resolución de 2 de julio de 2018, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado. El profesor comunicará a la dirección del centro su solicitud de permiso junto con la documentación que acredite dicha solicitud, con el fin de autorizar o no dicho permiso. Una vez concedido el mismo, el profesor se apuntará en el parte de faltas que está en la sala de profesores, rellenando todas las horas de ausencia, los grupos que se tienen que atender y las tareas que han de realizar los alumnos.
- Los profesores de guardia velarán por el buen funcionamiento del centro y atenderán cualquier incidencia que pueda producirse. Cualquier profesor que falte sin permiso por enfermedad común u otra circunstancia tendrá que avisar telefónicamente al centro con tal de que sus grupos sean atendidos adecuadamente. Durante los tres días posteriores a cualquier ausencia, el profesor entregará la documentación acreditativa de la misma. Si esta situación no se produce transcurridos 5 días lectivos a contar desde el día de la reincorporación al centro del profesor, si la falta de asistencia no ha sido debidamente justificada, la dirección de estudios hará llegar al profesor una comunicación con el fin de que se expliquen los motivos por los cuales se considera una falta injustificada.

Perdida de la Evaluación continua:

- De acuerdo con el art. 33 del Decreto 39/2008, la falta de asistencia a clase de forma reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación normal de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. EL porcentaje de faltas de asistencia (justificadas e injustificadas) que originen la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establecen en el 15% del total de horas lectivas de la asignatura, materia o módulo.
- El alumno que esté en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o ciclo formativo.
- Para los alumnos que tienen debidamente justificadas las faltas de asistencia o su incorporación al centro se produzca una vez esté iniciado el curso, o que se haya rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable del programa será el Jefe de Departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo al profesor del grupo correspondiente.

- Si se llega al número de faltas previsto se le enviará, por correo certificado (o por correo electrónico) la Amonestación de pérdida del Derecho a la Evaluación Continua en la que se le comunica que ha perdido efectivamente el derecho a la Convocatoria Ordinaria.

Recuperaciones y coordinación de exámenes:

Con el fin de favorecer la coordinación de la evaluación de los alumnos, el centro propondrá una semana por evaluación para la realización de los exámenes de la misma. Del mismo modo, establecerá unos días concretos para realizar las recuperaciones de la misma tras la evaluación.

Por otro lado, los profesores se coordinarán e informarán a los alumnos, de modo que no haya más de dos exámenes parciales al día, haciendo coincidir las pruebas, en la medida de lo posible, con sus horas lectivas de clase.

Higiene e indumentaria correcta:

El centro es, a la vez, un centro educativo y un centro de trabajo, y por ambas razones toda la comunidad educativa, insertada en este contexto de la actividad docente y de centro laboral ha de tener claro que “tenemos que saber estar” en este espacio.

Como en cualquier otro lugar, habrá que tener una higiene correcta, ausente de olores y presencia desagradables que puedan causar trastornos al resto de miembros de la comunidad.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la potestad y el deber de llamar la atención a aquellas personas que no cumplan con estas indicaciones y, además, podrá solicitar a la dirección del centro que intervenga cuando se produzca una de las situaciones mencionadas.

Cambio del alumnado por mal comportamiento:

- Cuando el comportamiento de un/a alumno/a impida llevar a cabo la dinámica de la clase, el profesor lo amonestará verbalmente.
- Si persiste en su mal comportamiento trasladará la amonestación a GQDalya , y además lo reflejará por escrito, entregándole copia al tutor, al jefe de estudios y a los padres, en este último caso por correo.
- Siempre como último recurso, el profesor/a podrá imponer al alumnado un cambio de actividad de acuerdo con los siguientes principios:
 - El cambio de actividad puede suponer que el alumno permanezca lo que queda de clase en el aula de convivencia.
 - El profesor, por medio del delegado o de un alumno de confianza, podrá solicitar la presencia del profesor de guardia (o en su defecto, del profesor de guardia de biblioteca) para que recoja al alumno y lo conduzca al sitio.
 - El profesor que aplique un cambio de actividad, además, redactará una amonestación escrita y lo comunicará al tutor del grupo al cual pertenece el alumno/a y al jefe de estudios y, si lo considera oportuno, también telefónicamente a los padres o tutores legales del alumno/a enviado al aula de convivencia.

- La reincidencia en el cambio de actividad será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia y podría llegar a la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Entrada y salida del centro:

- Por norma general el centro abrirá sus puertas 10 minutos antes de la entrada oficial a las 08:00 hs y las cerrará a las 20:00 hs.
- El régimen de apertura y cierre de las puertas se determinará y regirá a partir de las circunstancias de cada uno de los cursos.
- Se establece un patio, después de las tres primeras sesiones, de 25 minutos (desde las 10:45 hasta las 11:10 hs). El alumno respetará el turno de salida y entrada al centro. Los alumnos mayores de edad podrán salir a la hora del patio, los alumnos menores de edad podrán hacerlo siempre que hayan presentado la autorización acreditativa debidamente firmada por sus padres o tutores legales.
- Durante los patios, se hará un listado de alumnos/as que se queden en el aula, siendo estos últimos los responsables de velar porque no falte nada al regreso de los compañeros así como de dejar el aula limpia y sin restos de comida y/o bebidas.
- Los alumnos que lo deseen podrán pedir en préstamo de consulta libros del fondo de la biblioteca del centro durante el tiempo del patio.
- Ningún alumno permanecerá en el vestíbulo y/o en los pasillos mientras dure el periodo de descanso del patio, si no tiene causa justificada que autorizará el profesorado de guardia.
- Los alumnos que tengan que acceder al centro o abandonarlo, lo harán de acuerdo a las siguientes normas:
 - El acceso, a primera hora de la mañana, se podrá hacer por la puerta de la Calle Camino San José que permanecerá abierta hasta las 08:10 hs, transcurrido este plazo, para el acceso se deberá llamar al timbre para que le abran la puerta e informar del motivo de la entrada.
 - Como la asistencia a clase es obligatoria para todos, el alumnado, una vez dentro del centro e iniciado su horario, solo podrá abandonar el centro por motivos justificados y, si es menor de edad, al ser recogido por sus padres o personas autorizadas, aunque en casos excepcionales será válida la autorización telefónica.
 - A lo largo del desarrollo del horario escolar, el alumnado, cuando quiera salir lo tendrá que solicitar previamente en el mostrador de recepción, si es menor de edad, se avisará al profesor de guardia y se anotará en la hoja de guardias. El alumnado mayor de edad tendrá que respetar y cumplir los horarios, de modo que si su horario no ha finalizado, solo podrá salir por un motivos justificado y solicitándolo previamente en recepción. Por lo tanto, no se abrirá si previamente no se ha pasado por el mostrador de recepción.
 - A las 13:55 hs se abrirán las puertas de la Calle Camino San José para la salida del alumnado que haya finalizado su horario, y que permanecerá abierta hasta las 20 hs cuando finaliza el horario del centro.

Aulas y pasillos:

- El aula debe estar siempre limpia y ordenada.
- La conservación del aula en buen estado es responsabilidad del grupo de alumnos, del tutor/a y de todo el profesorado que da clases al grupo. A principio de curso se levantará acta por parte del tutor/a y el alumnado del grupo del estado físico del aula.
- Si cualquier material o instalación de las aulas se deteriora por el mal uso o de forma intencionada, se abonará por el responsable, a parte de las sanciones académicas que le corresponden. Si no hay autor, la dirección resolverá.
- En todo momento se hará uso de las papeleras.
- El profesorado se responsabilizará de apagar las luces y cerrar la puerta con llave antes de salir al patio, y cuando acabe la jornada de clases.
- Durante las clases no se podrá permanecer en los pasillos ni en ninguna zona próxima a las aulas.
- Los alumnos no pueden salir a los pasillos entre clase y clase, a no ser que tengan que cambiar de aula (laboratorio, aula de informática, taller o ir al baño) Si hay alumnos en los pasillos, cualquier profesor/a del centro les podrá indicar que entren en el aula.
- Para no incrementar los gastos de calefacción se tendrá que airear el aula entre clase y clase y apagar los aires acondicionados si se nota demasiado calor (en invierno)/frío (en verano). Los responsables de los aires acondicionados serán los docentes que estén en el aula.
- Como queda reflejado en otro lugar de este reglamento, está totalmente prohibido el uso y exhibición del teléfono móvil y otros aparatos electrónicos en las clases y en las actividades oficiales por parte del profesorado ni del alumnado. Se confiscarán en caso necesario estos objetos a los alumnos y, en el caso de aquellos alumnos menores de edad, solo se devolverán a los padres o tutores legales.
- También está prohibido comer en el aula en horario lectivo.
- Por los pasillos no se tiene que correr, y circular siempre por nuestra derecha, con tal de hacer más fácil la circulación de las personas.
- Uso de las instalaciones: Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a hacer uso de las instalaciones del mismo, sin perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes, previa comunicación al director.

Equipamientos e instalaciones del centro:

- Todos tienen el deber de respetar y utilizar correctamente los equipos y las instalaciones del centro.
- Es responsabilidad de todos colaborar en la limpieza del centro, absteniéndose de lanzar objetos al suelo y evitando ensuciar las paredes y el material.
- En los servicios haremos uso del sistema de descarga de agua de los inodoros, y evitaremos malgastar agua haciendo un uso inadecuado de los grifos de los lavavos.
- En las aulas específicas (laboratorio, informática, taller,...) se regirán el orden de prelación que cada profesor establece al apuntarse en la hoja mensual que, con este fin, se coloca en la puerta del cada una de las

aulas. No puede convertirse este lugar en aula de referencia definitiva de ningún grupo.

- Como en cualquier otra aula no se puede comer.
- En las aulas específicas, debido al valor material o al riesgo para la integridad que hay, se habrá de tener especial cuidado en su uso, así como en no dejar el aula abierta o dejar a los alumnos solos.
- Para usar las aulas específicas se tendrá que pedir permiso a sus responsables respectivos y seguir sus indicaciones.
- En el caso del aula de informática, habrá que especificar quien y a qué hora han hecho uso. Si todo funciona de manera correcta, el alumno firmará la conformidad de que su equipo está en condiciones, en caso contrario, será el profesor quien indicará la incidencia en el apartado de observaciones.

Biblioteca:

- Ningún alumno podrá entrar en la biblioteca con comida o bebida.
- Quien quiera almorzar lo hará en el patio y cuando acabe, podrá entrar en la biblioteca, comunicándolo siempre al profesorado de guardia que esté en el centro.
- El alumno no podrá entrar y salir con reiteración de ella.
- La biblioteca es un lugar de estudio y trabajo y, por lo tanto, se ha de tener absoluto respeto al derecho al estudio de los demás, por lo que habrá que mantener el silencio que permita la concentración en el estudio y el trabajo.
- Los alumnos que no guarden el necesario silencio en la biblioteca serán invitados por el profesorado de guardia de la biblioteca a abandonarla.
- El uso del ordenador es personal por lo que no puede haber dos personas por ordenador, y nadie puede permanecer de pie delante de un ordenador.
- La biblioteca no es el lugar para comentar las lecciones o hacer otros comentarios.
- El ordenador es una herramienta de trabajo. Los usos del ordenador permitidos son:
 - Consultar apuntes del profesorado.
 - Elaborar trabajos encargados por el profesorado del centro.
 - Todos aquellos de carácter académico.
 - El alumnado que no acredite fehacientemente que está realizando alguna de las tareas anteriores será invitado a dejar de usar el ordenador.

Aula de usos múltiples (Aula 1):

- El uso por parte del alumnado se rige por el orden de prelación que cada profesor/a establece al apuntarse en la hoja mensual que con este fin se coloca en la puerta de la citada aula.
- En la hoja mensual solo se reservarán como fijas aquellas horas en qué se realicen actividades que se acredite la necesidad de realizarse.

- El uso de esta aula deberá ser comunicado a la dirección y a los docentes que puedan ver afectado el desarrollo normal de sus clases en dicha aula.
- Esta aula podrán utilizarla tanto el personal del centro como el de fuera, siempre que no interfiera en ninguna actividad académica y cuente con el permiso de la dirección del centro.

Recesos:

- No podrá haber alumnos en los pasillos.
- No puede haber alumnos en el vestíbulo principal ni frente al despacho de dirección, a no ser que estén realizando tramites en secretaría, orientación y/o dirección.
- Se hará uso de las papeleras instaladas a la entrada del centro para mantenerlo limpio.

Actividades extraescolares:

Las actividades extraescolares se regirán por las siguientes normas:

- Las actividades complementarias y extraescolares, son de vital importancia para potenciar la formación del alumnado, y la relación entre los miembros de la comunidad escolar, por lo que es muy importante que el profesorado, al proponer las actividades, tenga en cuenta que ningún alumno pueda ser discriminado y motivarlo para que tenga interés en participar, ya que si se organizan dentro del horario lectivo y no suponen coste económico, serán de obligada asistencia para todo el alumnado.
- El centro colaborará con los que estén interesados en la organización de las mismas.

Concepto de actividad extraescolar: se entiende por actividad extraescolar, toda actividad organizada por los miembros de la comunidad educativa y que haya sido incluida en la PGA, bajo la responsabilidad directa del personal de la comunidad educativa y, en todos los casos, de la dirección del centro.

La aprobación previa la realizará la dirección. Estas actividades se presentarán, a propuesta del departamento en la siguiente reunión del Claustro de profesores Ordinaria o Extraordinaria para su ratificación y efectos.

Las actividades extraescolares van dirigidas a fomentar y enriquecer la actividad académica y formativa del centro.

Se ha de tener cuidado de insertar al centro en el medio del cual procede el alumnado, consecuentemente las actividades extraescolares que se programen tendrán, siempre que sea posible, que dirigirse hacia un mejor conocimiento del medio, de la propia historia, cultura, realidad, lengua, mundo profesional, etc.

Instrucciones para su organización:

- A finales de septiembre cada departamento enviará a la dirección una relación de aquellas actividades que propone para el presente curso,

que deberán ser incluidas en la programación del grupo respectivo. El departamento de actividades extraescolares revisará el conjunto de las propuestas y las remitirá al claustro de profesores para su aprobación, con tal de que puedan ser incluidas en la PGA. Se recomienda no organizar actividades durante las dos semanas anteriores a cada evaluación.

- Al menos 15 días antes de la realización de la actividad (y si puede ser con la mayor anticipación posible), el profesorado responsable de su organización, enviará a la dirección la ficha de comunicación de la actividad que la colgará en el calendario de extraescolares del centro y en el calendario del tablón de la sala de profesores, dónde además, el profesorado que organiza la actividad colgará la información pertinente (días y horas afectados), acompañada del listado del alumnado. Antes de organizar una actividad se recomienda consultar los calendarios con el fin de evitar acumulaciones de salidas de los grupos.
- Cuando la participación de un profesor/a en una actividad signifique la pérdida de horas lectivas, intentará que la suplencia de estas horas se efectúen por su departamento, y si no puede producirse en su totalidad, en todo caso, el departamento tendrá que supervisar las tareas solicitadas al profesor de guardia.
- Es requisito imprescindible la autorización del padre, madre o tutor/a de los alumnos menores para poder participar en las actividades, que se pueden hacer con el modelo actualizado a tal efecto. Sería conveniente acompañar la petición de autorización, de la información necesaria para dar a conocer la actividad a las familias de la mejor manera posible, organizando si fuera conveniente, una reunión informativa en salidas de más de un día o de características particulares.
- Máximo 15 días después de realizada la actividad, el profesorado que la haya organizado enviará a la dirección, por escrito, la memoria de la actividad efectuada; este requisito también es imprescindible para poder obtener el certificado correspondiente.
- Todos estos documentos serán facilitados a los docentes (y también se colgarán en la carpeta del Aula Virtual)

Sobre el profesorado en las actividades extraescolares:

- En estas actividades, por cada 15 alumnos, habrá un profesor/a responsable. En el caso de alumnado mayor de edad, la ratio será de 20 alumnos por profesor.
- El responsable de la actividad extraescolar podrá sugerir, de acuerdo a la complejidad de la actividad (viaje al extranjero, participación del alumnado con necesidades especiales, etc) la participación de más acompañantes y la aprobación de la dirección.
- El profesorado que propone una actividad extraescolar tendrá que considerar los siguientes aspectos:
 - Organizar la actividad para todo un grupo: no se avanzará materia en el caso de que la participación sea mayor del 70% y que la actividad dure más de dos días.
 - El profesorado acompañante será sustituido, si es posible, por profesorado de su departamento, en caso contrario, la responsabilidad recaerá sobre el profesor/a de guardia, que

realizará las tareas encargadas por el profesor/a que se tenga que ausentar.

- Preferentemente será profesorado acompañante aquel que imparta clase al alumnado que participe en la actividad.
- El profesorado que organiza la actividad tiene que tener alguna vinculación con el alumnado participante, y en caso contrario, tener el visto bueno excepcional de la Dirección del centro.
- Podrán presentar propuestas de actividades, profesorado de diferentes departamentos (como una actividad interdisciplinar para un mismo curso) aunque un profesor/a no les de clase, pero que su especialidad esté relacionada con la actividad.
- El profesorado que no tenga clase porque el grupo en su totalidad haya salido fuera del centro, estará a disposición de la Dirección.

Sobre el alumnado a quien va dirigida la actividad:

- La actividad ha de ir dirigida, preferentemente, a todo un grupo de alumnos, entendiendo como grupo al conjunto de alumnos a quien un profesor imparta clases de una materia determinada.
- La actividad ha de plantearse con unos objetivos educativos claros. Por tanto, aparte de dejar claros los objetivos en la comunicación de la actividad, en la memoria se ha de dejar patente el grado de logro de los mencionados objetivos por parte del alumnado participante, aclarando la continuidad de la actividad en el aula y/o les presenten la correspondiente autorización de padres o tutores legales, para ser excluidos de las actividades previa comunicación a la Dirección. El alumnado no tendrá derecho a reclamar cualquier cantidad considerada como gasto de reserva si se produjera una baja injustificada en esta actividad con posterior evaluación.
- El alumno que haya realizado un acto considerado grave podrá ser sancionado con la imposibilidad de participar.

El Régimen de Convivencia en las Actividades Extraescolares:

- En todas las actividades extraescolares regirá el régimen de convivencia del centro aprobado por el Claustro de Profesores.
- En las actividades extraescolares, el alumnado que no tenga un comportamiento correcto o no siga las indicaciones del profesorado durante la realización de una actividad o salida, podrá ser obligado a abandonarla y a volver a su domicilio, en ese caso, los gastos de vuelta correrán a cargo de la familia y podrá ser excluido también de la participación en otras actividades extraescolares.

Anexo:

- ✓ La Dirección tendrá a disposición de quien lo necesite, las actividades extraescolares aprobadas por el Claustro de Profesores.
- ✓ El alumnado es el usuario de las actividades extraescolares, por este motivo, las familias tienen que hacerse cargo de los gastos que comportan.

- ✓ El profesorado participante en las actividades fuera del centro, podrán solicitar una cierta compensación económica, siempre que estos gastos no se puedan cubrir de otra manera.
- ✓ En las actividades extraescolares rigen las mismas normas de respeto y convivencia que en el resto de la actividad académica.
- ✓ Solo podrán ser excluidos de participar en actividades extraescolares a los miembros de la comunidad educativa inmersos en procesos de expediente disciplinarios, y cuando así lo solicite el instructor del expediente o aquellos que haya sido sancionados por impedir el normal desarrollo de una actividad escolar o extraescolar, así como los menores de edad que no presenten la correspondiente autorización de los padres o tutores legales.
- ✓ Solo podrán realizarse actividades que no sean discriminatorias en ningún alumno que previamente hayan sido aprobadas por el Claustro de Profesores.
- ✓ La coordinación de las actividades extraescolares será llevada a cabo por la Dirección.
- ✓ Habrá que informar siempre al profesorado afectado por la actividad con la relación de alumnos participantes, los días y horas afectadas y el profesorado acompañante.
- ✓ Habrá que hacer siempre un parte del profesorado participante y una memoria de la actividad realizada.
- ✓ El profesorado que no tenga clase por participar sus alumnos en una actividad extraescolar, estará a disposición de la Dirección del centro.

Elección de delegados:

En el art.113 del Decreto 234/1997, de 2 de Septiembre (DOGV 8/9/97) establece la creación y funcionamiento de un consejo de delegados, por lo que se considera conveniente la elaboración de las siguientes normas procedimentales:

- En el plazo de 15 días desde el inicio del curso, cada grupo elegirá durante una sesión de tutoría, un delegado y un subdelegado entre todos los alumnos del grupo.
- El delegado será el alumno más votado y el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, se celebrará una segunda votación.
- El tutor levantará acta de la sesión, en la que se hará constar los votos obtenidos, y será firmada por un alumno de clase y el tutor.
- Una vez elegido el delegado de cada grupo, estos formarán parte de la comisión de delegados.

5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO

Regulado en el Decreto 39/2008, de 4 de Abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres o tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.

5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo Título III Capítulo II

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- Las faltas de puntualidad injustificadas
- Las faltas de asistencia injustificadas.
- Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente las que alteren el normal desarrollo de las clases, como:
 - Trabajar o estudiar otras asignaturas.
 - Hablar sin pedir la palabra.
 - Dirigirse al profesor y los compañeros de forma incorrecta.
 - Adoptar posturas incorrectas en el aula.
 - Distraer al resto de la clase.
 - Mantener conversaciones grupales mientras se realiza una tarea individual.
 - Entrar o salir del aula de forma atropellada.
 - Realizar juegos en el patio de carácter peligroso o molesto.
 - No mantener el aula y otras instalaciones limpias.
 - No acudir a secretaría o recepción cuando se le solicite.
 - No facilitar la tarea del profesor cuando pasa lista.
 - Comer, beber o ingerir galguerías en el aula.
 - Usar con violencia o sin necesidad las instalaciones del aula.
 - El uso indebido del material de un compañero sin permiso de este.
 - Dirigirse a los compañeros de forma incorrecta, haciendo uso de gritos, insultos o violencia.
 - No respetar la decisión del profesor/a.
 - No seguir el orden reglamentario (alumno-profesor-tutor-dirección) cuando se plantea un problema o una discrepancia.
 - No entregar al profesor/a debidamente cumplimentadas las tareas solicitadas cuando el alumno haya sido enviado al aula individualizada (aula de convivencia).
 - Tardar más de 3 días en justificar las faltas de puntualidad o asistencia.
 - Que suene en clase el teléfono móvil o alarma de un reloj.
 - Los actos de indisciplina.
 - Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
 - El robo o deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
 - El robo o deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
 - La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores/as por parte del centro y viceversa.
 - La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres o tutores/as por parte del centro.

- La suplantación de la personalidad de los miembros de la comunidad escolar.
- La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen en el centro educativo.
- El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos fuera del proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros/as.
- La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro, y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Estas conductas serán objeto de una amonestación personal al alumno, de una amonestación en ítica y una amonestación por escrito a los padres o tutores cuando este sea menor de edad.

Si se considera apropiado, el profesor remitirá al alumno al aula de convivencia siempre con trabajo, que tendrá que supervisar después.

El/la docente afectado/a registrará todas las amonestaciones escritas, valorando la situación y actuando en consecuencia. También el/la tutor/a llevará un registro de las mencionadas amonestaciones.

5.2. Medidas educativas correctoras Título III Capítulo II

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán prever medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Comparecencia inmediata ante el director/a o del jefe/a de estudios.
- Amonestación por escrito.
- Retirada de los teléfonos móviles o aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos fuera del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de manera reiterada durante las actividades que se realicen en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres o tutores/as legales en presencia del alumno/a. En caso de que el/la alumno/a sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante, el uso de aparatos electrónicos en el recinto de los centros docentes se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes, si así lo prevé el reglamento de régimen interno del centro.

- Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de 5 días lectivos.
- Incorporación al aula de convivencia.
- Realización de tareas educativas para el alumno/a en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a 5 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas en centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encargados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la instrucción previa de expediente disciplinario, no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, o a los padres, madres, tutores/as en el caso de los menores de edad en el término de 10 días hábiles.
- Las medidas educativas correctoras que se imponen serán inmediatamente ejecutivas.

5.3. Comunicación a los padres, madres, tutores/as legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras Art. 37

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior tendrán que ser comunicadas formalmente a los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos menores de edad.

5.4. Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras Art. 38

Corresponde al director/a del centro y a la comisión de convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director/a del centro le corresponde, así mismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo que establece este decreto, en el reglamento de régimen interno del centro, y en el correspondiente plan de convivencia.

No obstante, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras previstas en el art. 36 de este decreto, y que estas sean lo más formativas y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe de estudios o el profesor/a del aula, por delegación del director/a, podrá imponer las medidas correctoras previstas en el anexo I* del presente decreto (*medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro). Al inicio de cada curso, el director/a indicará en qué personas delega.

5.5. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras. Art. 39

De todas las medidas educativas correctoras que se aplican habrá de quedar constancia escrita en el centro, a excepción de las previstas en las letras a), b) y d) del art. 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente, el director/a del centro o la persona en quien delegue lo registrará, si es procedente en el Registro Central, de acuerdo con lo que establece la Orden de 12 de Septiembre de 2007, de la Consellería de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad Valenciana.

6. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS

Regulado en el Decreto 39/2008, de 4 de Abril, del Consell, sobre convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.

6.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro educativo Título III Capítulo III

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en los centros las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el art. 35 del presente decreto.
- La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realizan contra los alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- La falsificación, el deterioro o la sustracción de documentación académica.
- Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa, y otros como son:
 - Hacer pintadas y rallar en paredes, mesas o sillas.
 - Sustraer material propiedad del centro o de los miembros de la comunidad educativa.
 - Usar indebidamente las instalaciones y el material escolar.
 - Usar los tabloneros de anuncios sin la autorización pertinente.

- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro como:
 - Saltar las vallas de la comunidad con la que compartimos el patio.
 - Salir del centro sin el permiso apropiado.
 - Permanecer en los pasillos, recepción, patio o cafetería en horas de clase.
 - Cerrarse en el aula sin profesor sin tener clase en ella.
 - Intentar copiar en un examen oral o escrito.
- Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo sin concurrir circunstancias de colectividad o publicidad intencionada para cualquier medio.
- La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente la convivencia en el centro.
- La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente la convivencia en el centro.
- El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.
- Menospreciar las instituciones: a las de nuestro centro, a las instituciones locales, autonómicas o estatales.
- Abuso de un compañero con discapacidad física, sensorial o psíquica, indefenso, menor de edad, por razón de sexo, origen...
- Premeditación, intencionalidad y mala fe.
- Jactarse y dar publicidad a la conducta o no mostrar arrepentimiento.
- Menosprecio de los valores humanos: solidaridad, respeto a la pluralidad, a los valores democráticos.

6.2. Medidas educativas disciplinarias Título III Capítulo III

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno/a, en horario no lectivo, por un periodo superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno/a por un periodo superior a 5 días lectivos e igual o inferior a 15 días lectivos.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre 6 y 15 días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encargados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son la siguientes:
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un periodo comprendido entre 6 y 30 días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a tendrá que realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El Reglamento de Régimen Interno determinará los mecanismos que posibilitan un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificará la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno/a sancionado/a.
 - Cambio de centro educativo.

6.3. Reparación de los daños materiales Artículo 31

- Los alumnos/as que, individualmente o colectivamente, causen, de manera intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipos informáticos (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar los daños causados o hacerse cargo del coste económico de la reparación o sustitución, siempre que el profesorado, tutores/as o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que esta prevé.
- Los alumnos/as que sustraigan bienes en el centro, tendrá que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- Los padres, madres, tutores/as serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación con lo que disponen los apartados 1 y 2 del presente artículo,
- La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
- La dirección del centro comunicará a la dirección territorial competente en materia de educación, los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

7. AULA DE CONVIVENCIA

Una de las herramientas más importantes del centro es el Aula de Convivencia. A continuación se detalla su funcionamiento:

7.1. Objetivos

Según queda tipificado en el Decreto 39/2008 de 4 de Abril, el objetivo del Aula de Convivencia es “crear un espacio para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas”.

El aula de convivencia es un lugar dónde se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno/a que sea atendido en la misma, sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, al mismo tiempo que les proporciona un espacio de análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una solución efectiva de los conflictos interpersonales.

A continuación detallamos los objetivos y finalidades del Aula de Convivencia en nuestro centro intentará lograr atendiendo a sus circunstancias particulares:

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta al desarrollo de las clases.
- Posibilitar que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno/a sea competente emocionalmente y en la realización de algunas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarlo a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el dialogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos su integración escolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad educativa.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno/a.

En definitiva se pretende mejorar el clima de convivencia en el aula y en centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, cafetería, etc.

Y es por esto, que el aula de convivencia también acogerá a aquellos alumnos que lleguen tarde a primera hora de la mañana, como medida de organización y control.

7.2. Criterios y condiciones para que un alumno sea atendido en el Aula de Convivencia

Como se ha indicado anteriormente, el Aula de Convivencia es un espacio educativo en el que el alumnado podrá acudir cuando sea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por

alguna de las conductas tipificadas en el Plan de Convivencia y en el RRI del centro.

Es necesario, por tanto, que el profesor/a que expulsa al alumno/a le dé una notificación de amonestación por su conducta, en la que se refleje el motivo de la expulsión.

Tampoco es necesario que el alumno esté toda la jornada escolar en el Aula, sino que con las medidas correctoras propuestas por el profesorado que sanciona al alumno habrá que establecer las condiciones adicionales para que un alumno/a sea atendido en ella. Con el fin de derivar a un alumno al Aula de Convivencia, habría que considerar, especialmente, si con esta medida se van a llegar a los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia.

Lo que está claro es que la expulsión no favorece la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno/a como un castigo. La atención en el Aula de Convivencia puede mejorar su actitud, y sin esta atención no se garantiza que se mantenga su proceso educativo. Así mismo, se pueden establecer en este apartado otras condiciones como:

Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado. Programación de actuaciones del Departamento de Orientación.

El departamento de orientación establecerá los criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado atendido en el Aula de Convivencia. Tomando como base estos criterios, cada docente tendría que proponer actividades formativas que los alumnos/as realizarán durante su permanencia en el Aula, de manera que se garantice la continuación de su proceso formativo. Estas actividades serán adaptadas en función de las necesidades y características de cada alumno/a. Por otro lado, el/la orientador/a programará las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a que sea atendido en el Aula, basándose en los principios que definen y determinan la política del Proyecto Educativo del Centro, es decir:

- Respetar la vida
- Rechazar la violencia
- Compartir con los demás
- Escuchar para entender
- Respetar el medioambiente
- Ser solidario

A continuación, se dan algunas orientaciones sobre los pasos a seguir si se decide la derivación de un alumno/a al Aula de Convivencia (durante un periodo no superior a una semana) como medida correctora:

- El equipo educativo determinará las actividades formativas que se tendrán que realizar y las entregará al departamento de orientación o a los profesores que formen parte del Aula de Convivencia.
- El/la Orientador/a determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexión que el alumnado tendrá que realizar, de entre las previstas en la Programación del Aula, y las entregará, en los términos estipulados, al tutor/a (o persona responsable).

- La Dirección de estudios, con el asesoramiento del orientador/a, elaborará un informe indicando el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará el alumno.
- La Dirección de estudios comunicará la resolución al alumno, a los responsables del Aula, a la familia y a la Comisión de Convivencia del Centro.
- Comunicación a la familia: La Dirección de estudios comunicará a la familia por escrito la resolución de la derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y el número de horas, así como las actividades formativas y/o de reflexión que realizará. Durante dicha entrevista se puede solicitar también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con la finalidad de conseguir los objetivos fijados.
- Comunicación a la Comisión de Convivencia: El Director informará por correo electrónico a la Comisión de Convivencia para comunicarle la resolución de la derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará. Se establecerá un plan de reuniones con la finalidad de realizar el seguimiento de la evolución del alumno/a.
- Los responsables del Aula se tendrán que coordinar entre ellos para asegurar la atención del alumno/a y con el tutor/a.
- El tutor/a se encargará posteriormente de realizar el seguimiento de la evolución del alumno/a y de comunicarlo a la familia y a las personas responsables del Aula de Convivencia, y levantar acta que remitirá al Departamento de Orientación.

7.3. Funcionamiento y personas responsables

El Plan de Convivencia tiene que recoger el horario de funcionamiento del Aula de Convivencia, así como las personas responsables de esta. Para su creación tendrá que contar con un número suficiente de profesores/as que por su disposición horaria y/o disponibilidad se encargue de la atención educativa del alumnado que asiste a la misma. Además, preferentemente tendrán que tener acreditada formación en la resolución de conflictos.

8. RESPONSABILIDAD PENAL

Regulado en el Decreto 39/2008, de 4 de Abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios. Artículo 34

La dirección del centro público o el/la titular del centro privado concertado comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

9. MODIFICACIONES DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento se considerará modificado, sin más trámites, en todo aquello que se oponga a las normas superiores vigentes por cambio o publicación de nuevas normas. Es función del/a secretario/a del centro la comunicación de estos cambios a los diferentes miembros de la comunidad docente. Cada una de las partes de la comunidad docente podrá proponer al Claustro Docente los cambios que considere oportunos en este reglamento.

Las propuestas las habrá de presentar cualquier miembro de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Claustro Docente.

La comisión del RRI se encargará del estudio y redacción de las propuestas y las elevará al Claustro Docente para su aprobación por mayoría absoluta.

Acto seguido se dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y se aplicarán una vez aprobadas por la Dirección Territorial.

10. DISPOSICIONES FINALES

Hay un compromiso explícito que obliga a todos los miembros de la comunidad educativa a difundir y practicar este reglamento dentro del centro.

Hay una copia de este reglamento, acompañada de la correspondiente legislación completa, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa en: Secretaría del centro, biblioteca y Asociación de alumnos.

Con la finalidad que el Reglamento tenga la máxima difusión se publicará también en la página web oficial del centro (Aula Virtual)